	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 5

CARGO:	COORDINADOR ESCUELA DE FORMACIÓN	SECCIÓN N°:	05
---------------	---	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	30/04/2015
-------------------------------	-------------------

I. INFORMACIÓN GENERAL

Cargo Superior Inmediato:	GERENTE SIG	Lugar de la actividad	Oficinas Bogotá
Procesos en los que interviene:	Gestión Operación Líneas de Servicio (Escuela de Formación) Gestión Comercial Gestión Compras y Tesorería Gestión CASSIMA	Cargos que Supervisa:	Consultores Externos (Docentes, Instructores, Capacitadores, Entrenadores)

II. OBJETIVO DEL CARGO


Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización

Planificar, Organizar, Ofertar, Coordinar, Ejecutar, Supervisar y realizar seguimiento a las actividades asociadas al servicio de Capacitación, entrenamiento y formación ofrecido por System Integral Group - SIG GROUP.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO


Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.

1. Detectar las necesidades de capacitación, formación o entrenamiento de clientes externos.
2. Realizar estudio de mercado para determinar factores competitivos y cursos abiertos a ofertar.
3. Realizar la programación de los cursos, teniendo en cuenta los requerimientos del cliente y la disponibilidad de los recursos humanos, administrativos, tecnológicos y locativos.
4. Asegurar la calidad en el contenido, logística, consultores y ejecución de los cursos; conforme a lo pactado con los clientes.
5. Garantizar la oportuna preparación de salones, ayudas audiovisuales y material didáctico para la realización de cursos y/o entrenamientos.
6. Velar por el buen uso del equipo de oficina y recursos tecnológicos provistos para el desarrollo de los cursos y/o entrenamientos.
7. Calcular y analizar indicadores de gestión del proceso, y cuando sea necesario, generar planes de acción para su cumplimiento.
8. Velar por la disponibilidad del material didáctico y demás herramientas a utilizar en los cursos y/o entrenamientos a realizar.
9. Asegurar que se dispone de las presentaciones y/o materiales de los cursos.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 5

CARGO:	COORDINADOR ESCUELA DE FORMACIÓN	SECCIÓN N°:	05
---------------	---	--------------------	-----------

10. Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas por la línea.
11. Evaluar continuamente el desarrollo de los servicios prestados por la escuela de formación y establecer correcciones, acciones preventivas y acciones correctivas que permitan la mejora continua del proceso.
12. Establecer los recursos técnicos y humanos a requerir acorde a los presupuestos definidos para cada curso y solicitar su aprobación a la Gerencia General.
13. Realizar el control de costos de los diferentes cursos que se oferten dentro de la escuela de formación.
14. Participar en las reuniones de operaciones, escuela de formación, y/o gestión estratégica y presentar claramente el estatus de la ejecución de los diferentes proyectos que se desarrollan en el área de escuela de formación.
15. Mantener comunicación continua con el cliente y los Consultores asignados para atender y satisfacer las necesidades que surjan en el desarrollo de los cursos.
16. Asegurar el diligenciamiento de los registros relacionados con el desarrollo del proceso de capacitación, formación o entrenamiento.
17. Generar y enviar los certificados de asistencia y/o aprobación de cada uno de los asistentes a las capacitación, formación o entrenamiento.
18. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.
19. Efectuar oportunamente las requisiciones de solicitud de Servicios de Consultores Externos, aprobadas previamente por la Gerencia General, y presentarlas a la Gestión de Compras y Tesorería.
20. Evaluar la prestación del servicio efectuado por Consultores Externos, según requisitos internos y del cliente, y generar el recibo a conformidad que debe ser presentado por estos al momento de facturar.
21. Mantener actualizado el directorio de Consultores Externos y clientes.
22. Considerar los aspectos de seguridad industrial y manejo de emergencias en todas las locaciones donde se ejecuten actividades de capacitación, entrenamiento y/o formación.
23. Desarrollar alianzas estratégicas que permitan un crecimiento a la Línea y un mayor volumen de cursos ofertados.
24. Asegurar que se cuenta con los contratistas adecuados de logística para asegurar la calidad de todos los ítems de los cursos.
25. Coordinar con los Directores de Línea los cursos a ofertar de acuerdo a las competencias de su personal.
26. Coordinar con el Departamento CASSIMA y/o los otros departamentos las necesidades de capacitación y/o entrenamiento del personal de SIG GROUP, con el objetivo de desarrollar competencias.
27. Efectuar oportunamente las requisiciones de solicitud de Servicios de Consultores aprobadas

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 5


CARGO:	COORDINADOR ESCUELA DE FORMACIÓN	SECCIÓN N°:	05
---------------	---	--------------------	-----------

previamente por la Gerencia General, y presentarlas a la Gestión de Compras y Tesorería.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA

Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA

1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.
2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.
3. Actualizar y mantener la documentación propia del proceso, relacionada con la Gestión CASSIMA.
4. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.
5. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
6. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.
7. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.
8. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.
9. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.
11. Cuidar los EPPs suministrados y portar los requeridos de acuerdo a la actividad a ejecutar.
12. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.
13. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.
14. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.
15. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.
16. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.
17. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 5

CARGO:	COORDINADOR ESCUELA DE FORMACIÓN	SECCIÓN N°:	05
---------------	---	--------------------	-----------

18. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.
19. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.
20. Procurar el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores descritas en la matriz de requisitos legales de la Organización.
23. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.
24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

V. RESULTADO DE LAS DECISIONES


Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Negociar descuentos en un rango mayor del 5%. ➤ Tarifas diferentes a las negociadas con los Consultores externos. ➤ Programación de los cursos, teniendo en cuenta los requerimientos del cliente y la disponibilidad de recursos humanos, administrativos, tecnológicos y locativos. ➤ Elaborar las presentaciones de los cursos, cuando sea necesario y se cuente con la competencia en el tema. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener comunicación continua con el cliente y los Consultores asignados para atender y satisfacer las necesidades que surjan en el desarrollo de los cursos. ➤ Negociar descuentos en un rango no mayor del 5% ➤ Contactar y programar a los Consultores Externos inscritos. ➤ Contratar lugares o logística de acuerdo a los rangos establecidos.

VI. RESPONSABILIDAD

Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los documentos en medio digital o físico, y/o materiales que hagan parte del desarrollo y control de los cursos bajo su cargo de los Servicios de la escuela de formación. ➤ Documentos implementados y registros 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computador (portátil). ➤ Teléfono. ➤ Celular. ➤ Mobiliario de oficina.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 5 DE 5

CARGO:	COORDINADOR ESCUELA DE FORMACIÓN	SECCIÓN N°:	05
---------------	---	--------------------	-----------

<p>obtenidos en los cursos bajo su cargo, de acuerdo a las directrices definidas por el Sistema de Gestión CASSIMA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Materiales utilizados como ayudas durante el desarrollo de los cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Salón de capacitación y/o formación de SIG GROUP. ➤ Útiles de oficina (carpetas, perforadora, grapadora y ganchos). ➤ Video Beam, equipo de altavoces. ➤ Elementos de protección personal (casco, botas de seguridad, gafas, protectores auditivos). "En caso de viajar a campo" ➤ Dotación (Jean, camisa manga larga) y/o de acuerdo a lo solicitado por el cliente.
--	---

VII. COMPETENCIAS

Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.

Educación	Formación
Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional en Ciencias Humanas, Ingeniería, Administración de Empresas o Carreras Afines. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos de Office (Word, Excel, PowerPoint).
Habilidad	Experiencia
Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Comunicación. ➤ Cumplimiento de Objetivos. ➤ Buenas relaciones interpersonales. ➤ Trabajo en grupo. ➤ Administración del Tiempo. ➤ Toma de Decisiones. ➤ Atención al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 años de experiencia en cargos relacionados con desarrollo de proyectos y/o programas de educación empresarial.